

KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA RSUP Dr. KARIADI

NOMOR : HK.02.03/D.X/ 2124 /2024

TENTANG

PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR UTAMA RSUP Dr. KARIADI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam mewujudkan visi, misi dan meningkatkan mutu pelayanan kesehatan di RSUP Dr. Kariadi, perlu dukungan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan profesional;
 - b. bahwa dalam rangka memenuhi kebutuhan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan profesional, perlu pengelolaan Sumber Daya Manusia yang baik serta bermutu tinggi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direktur Utama RSUP Dr. Kariadi tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
 5. Peraturan ...

5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakit;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pegawai Non PNS pada Satuan Kerja Kementerian Kesehatan yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 202/PMK.05/2022 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 129/PMK.05/2020 tentang Pedoman Pengelolaan Badan Layanan Umum;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara;
12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit di Lingkungan Kementerian Kesehatan telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
13. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor KP.03.03/MENKES/1347/2023 tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Direksi Rumah Sakit di Lingkungan Kementerian Kesehatan;

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA RSUP Dr. KARIADI TENTANG PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA.
- KESATU : Mencabut Keputusan Direktur Utama RSUP Dr. Kariadi Nomor HK.02.03/I.II/1722/2021 tentang Kebijakan Pengelolaan Sumber Daya Manusia RSUP Dr. Kariadi dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- KEDUA : Memberlakukan kebijakan mengenai pengelolaan sumber daya manusia di RSUP Dr. Kariadi sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Direktur Utama ini.
- KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan Direktur Utama ini dibebankan pada DIPA BLU RSUP Dr. Kariadi.
- KEEMPAT : Keputusan Direktur Utama ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang

Pada tanggal 11 JUL 2024

DIREKTUR UTAMA,



FARICHAH HANUM

LAMPIRAN

KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA

NOMOR : HK.02.03/D.X/2124/2024

TANGGAL : 11 JUL 2024

PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

BAB I

KETENTUAN UMUM

A. DEFINISI

Dalam Keputusan Direktur Utama ini yang dimaksud dengan:

1. Rumah Sakit adalah Rumah Sakit Umum Pusat Dr. Kariadi, yang selanjutnya disebut RSUP Dr. Kariadi, adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Kementerian Kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Pelayanan Kesehatan Kementerian Kesehatan.
2. Badan Layanan Umum yang selanjutnya disingkat BLU adalah instansi di lingkungan pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
3. Direksi adalah pemimpin tertinggi RSUP Dr. Kariadi yang terdiri dari Direktur Utama, Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang, Direktur Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penelitian, Direktur Perencanaan, Organisasi dan Umum serta Direktur Keuangan dan Barang Milik Negara.
4. Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat SDM adalah Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja di lingkungan RSUP Dr. Kariadi.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

6. Pegawai Non PNS adalah Pegawai BLU yang telah memenuhi persyaratan yang ditentukan, diangkat oleh Direktur Utama untuk melaksanakan tugas dan bekerja sepenuhnya di RSUP Dr. Kariadi sesuai dengan kebutuhan dan kompetensi, serta diberikan gaji dan penghasilan yang dibebankan pada biaya anggaran BLU RSUP Dr. Kariadi sesuai dengan ketentuan dan kemampuan Rumah Sakit.
7. Pegawai Tetap adalah pegawai BLU yang telah diangkat sebagai pegawai tetap oleh Direktur Utama dan memiliki nomor induk kepegawaian yang diterbitkan oleh RSUP Dr. Kariadi.
8. Pegawai Kontrak adalah Tenaga Mitra dan Tenaga Waktu Tertentu yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pada satuan kerja yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan layanan Umum (PPK-BLU).
9. Tenaga Mitra adalah pegawai kontrak yang terdiri dari tenaga kesehatan dengan kualifikasi tertentu sesuai kebutuhan RSUP Dr. Kariadi.
10. Tenaga Waktu Tertentu adalah pegawai kontrak selain tenaga kesehatan dengan kualifikasi tertentu sesuai kebutuhan RSUP Dr. Kariadi.
11. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
12. Rencana Bisnis dan Anggaran BLU yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran suatu BLU.
13. Indeks Prestasi Kumulatif yang selanjutnya disingkat IPK adalah ukuran kemampuan mahasiswa sampai pada periode waktu tertentu yang diperoleh mahasiswa.
14. Unit Kerja adalah satuan organisasi kerja di lingkungan Rumah Sakit.
15. Direktur Utama adalah Direktur Utama RSUP Dr. Kariadi.

B. DASAR PENGELOLAAN SDM

1. Pengelolaan SDM mengacu pada visi, misi dan nilai-nilai Rumah Sakit serta peningkatan mutu dan keselamatan pasien;
2. Pengelolaan SDM memperhatikan Rencana Strategis Rumah Sakit.

C. JENIS-JENIS SDM

1. SDM pada RSUP Dr. Kariadi terdiri atas:
 - a. PNS;
 - b. PPPK; dan
 - c. Pegawai Non PNS
2. Pegawai Non PNS sebagaimana dimaksud pada poin 1 huruf c terdiri atas:
 - a. Pegawai Tetap; dan
 - b. Pegawai Kontrak
3. Pegawai Kontrak sebagaimana dimaksud pada poin 2 huruf b terdiri atas:
 - a. Tenaga Mitra; dan
 - b. Tenaga Waktu Tertentu.

D. PENGELOLAAN SDM

1. Pengelolaan SDM meliputi:
 - a. Perencanaan SDM;
 - b. Pengadaan SDM;
 - c. Pengaturan Hak dan Kewajiban SDM;
 - d. Pembinaan, Pengembangan dan Penilaian Kinerja SDM;
 - e. Kesejahteraan SDM;
 - f. Pemberhentian dan Pemutusan Hubungan Perjanjian Kerja SDM;
2. Pengelolaan SDM disesuaikan dengan kemampuan keuangan BLU.

BAB II

PERENCANAAN SDM

1. Rumah Sakit menentukan pendidikan, pengetahuan, keterampilan dan persyaratan lain bagi seluruh SDM melalui penetapan pola ketenagaan;
2. Masing-masing unit kerja menyusun perencanaan kebutuhan SDM pada akhir tahun berjalan untuk kebutuhan tahun berikutnya.
3. Perencanaan kebutuhan SDM disusun berdasarkan perhitungan analisa beban kerja.
4. Tim Kerja Organisasi dan Sumber Daya Manusia menyusun rekapitulasi seluruh perencanaan kebutuhan SDM Rumah Sakit menyesuaikan arah pengembangan dan ketersediaan alokasi anggaran berdasarkan prinsip efisiensi dan produktivitas dalam meningkatkan pelayanan;
5. Tim Kerja Organisasi dan Sumber Daya Manusia mengajukan rekapitulasi perencanaan kebutuhan SDM menjadi usulan kebutuhan SDM tingkat Rumah Sakit;

BAB III

PENGADAAN SDM

Pengadaan SDM dalam rangka pemenuhan Pegawai dapat melalui pengadaan PNS, PPPK dan Pegawai Non PNS yang dilakukan secara transparan dan akuntabel.

Setiap warga negara Indonesia mempunyai kesempatan yang sama untuk mengajukan lamaran menjadi SDM sepanjang memenuhi persyaratan kualifikasi, kompetensi, dan persyaratan lain yang ditetapkan oleh Rumah Sakit.

A. PENGADAAN PNS

1. Pengadaan PNS dilakukan berdasarkan penetapan kebutuhan PNS di Rumah Sakit sesuai peta jabatan;
2. Pengadaan PNS mengikuti Pedoman Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dari Kementerian Kesehatan yang dilakukan secara nasional oleh Panitia Seleksi Nasional (Panselnas) diketuai oleh Kepala Badan Kepegawaian Negara (BKN).

B. PENGADAAN (PPPK)

1. Pengadaan PPPK dilakukan secara nasional berdasarkan perencanaan kebutuhan jumlah PPPK di Rumah Sakit sesuai peta jabatan;
2. Pengadaan PPPK mengikuti kebijakan pengadaan PPPK yang ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan dilakukan secara nasional oleh Panselnas.

C. PENGADAAN PEGAWAI TETAP

1. Pengadaan Pegawai Tetap hanya dapat dilakukan apabila kebutuhan SDM tidak terpenuhi melalui pengadaan PNS, serta harus mempertimbangkan estimasi *turn over* pegawai, rencana strategis bisnis Rumah Sakit dan kemampuan anggaran dalam RBA.
2. Proses pengadaan Pegawai Tetap dilakukan setelah mendapatkan izin dari Kementerian Keuangan Pembinaan Pengelolaan Keuangan-Badan Layanan Umum (PPK-BLU), Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan Kementerian Kesehatan.

3. Pengadaan Pegawai Tetap dilaksanakan melalui penilaian obyektif berdasarkan kompetensi, kualifikasi, kebutuhan, dan persyaratan lain yang dibutuhkan dalam jabatan. Direktur Utama membentuk dan menetapkan panitia seleksi pengadaan Pegawai Tetap yang mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. Melakukan verifikasi berkas persyaratan administrasi;
 - b. Melakukan seleksi *performance*;
 - c. Menyiapkan bahan ujian;
 - d. Menentukan tempat dan jadwal ujian;
 - e. Menyelenggarakan ujian.
 - f. Memeriksa dan menentukan hasil ujian
4. Pengadaan Pegawai Tetap dilaksanakan melalui:
 - a. Pengadaan jalur umum, dan
Proses pengadaan Pegawai Tetap melalui jalur umum dilakukan pada tahun anggaran berjalan setelah ada penetapan kebutuhan.
 - b. Pengadaan jalur prestasi.
Proses pengadaan Pegawai Tetap melalui jalur prestasi diperuntukkan bagi alumni institusi pendidikan sesuai formasi yang dibutuhkan.
5. Pengadaan Pegawai Tetap melalui jalur umum dilaksanakan melalui tahapan:
 - a. Perencanaan;
 - b. Rekrutmen;
 - c. Proses seleksi;
 - d. Penerimaan;
 - e. Orientasi; dan
 - f. Pengangkatan.

C.1. Perencanaan

- 1) Perencanaan pengadaan Pegawai Tetap menyesuaikan dengan usulan kebutuhan SDM yang telah ditetapkan oleh Direktur Utama.
- 2) Perencanaan pengadaan Pegawai Tetap disusun berdasarkan prinsip efisiensi dan produktivitas dalam meningkatkan pelayanan.
- 3) Direktur Utama menetapkan perencanaan pengadaan Pegawai Tetap berdasarkan peta jabatan.

C.2. Rekrutmen

- 1) Panitia Seleksi mengumumkan rekrutmen Pegawai Tetap secara terbuka kepada masyarakat melalui media massa dan *website* Rumah Sakit.
- 2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada poin 1 memuat informasi yang meliputi:
 - a. Jumlah, jenis, dan kualifikasi jabatan;
 - b. Persyaratan yang harus dipenuhi oleh setiap pelamar;
 - c. Alamat dan tempat lamaran ditujukan; dan
 - d. Batas waktu pengajuan lamaran.
- 3) Setiap pelamar yang mendaftar untuk menempati formasi Pegawai Tetap harus memenuhi Persyaratan sebagai berikut:
 - a. Warga Negara Republik Indonesia, dibuktikan dengan KTP;
 - b. Ketentuan usia:
 - (1) Lulusan D3/S1 berusia paling rendah 20 (dua puluh) tahun dan paling tinggi 38 (tiga puluh delapan) tahun;
 - (2) Lulusan S2/Dokter Spesialis berusia paling rendah 25 (dua puluh lima) tahun dan paling tinggi 40 (empat puluh) tahun;
 - c. Memiliki ijazah yang dikeluarkan oleh Institusi Pendidikan Negeri atau Swasta yang terakreditasi minimal B. Dalam hal belum terdapat kelulusan Program Studi dengan akreditasi B untuk pemenuhan Pegawai Tetap dengan formasi tertentu, maka Rumah Sakit dapat memilih akreditasi C;
 - d. Melampirkan dokumen:
 - (1) Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku, dikecualikan bagi Non Tenaga Kesehatan;
 - (2) Surat keterangan akreditasi program studi yang masih berlaku;
 - (3) Surat pengalaman bekerja jika ada;
 - (4) Surat pernyataan bersedia bekerja paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dan sedang tidak dalam proses rekrutmen di institusi lain;
 - (5) Foto berwarna seluruh badan ukuran *postcard* 1 (satu) lembar;
 - (6) Asli KTP/surat perekaman e-KTP yang ditetapkan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - (7) Surat izin orang tua/suami/isteri (surat keterangan suami/isteri bagi yang sudah menikah dan surat keterangan orang tua bagi yang belum menikah);
 - (8) Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah yang masih berlaku;

- e. Untuk jalur umum IPK paling rendah 3,00 dan untuk jalur prestasi IPK paling rendah 3,50;
 - f. Bagi wanita yang sudah menikah pada saat mendaftar tidak dalam keadaan hamil, dibuktikan dengan hasil pemeriksaan laboratorium;
 - g. Tinggi Badan paling sedikit 155 cm (wanita) dan 160 cm (pria) dengan Berat Badan ideal/proporsional, kecuali untuk formasi yang kurang pelamar Tinggi Badan paling sedikit 150 cm (wanita) dan 155 cm (pria);
 - h. Berpenampilan menarik, dengan kriteria sebagai berikut:
 - (1) Kerapihan berpakaian, rambut (tidak diwarnai mencolok);
 - (2) Kesopanan, keramahan/ekspresi wajah;
 - (3) Kebersihan badan, kuku, tangan, tidak bertato, tidak bertindik bagi pria, tidak menggunakan cat kuku; dan
 - (4) Dandanan natural;
 - i. Dinyatakan lolos jika memenuhi kriteria nilai baik;
 - j. Syarat lain yang ditentukan dalam persyaratan jabatan.
- 4) Pendaftaran dilaksanakan secara *online* pada *website* RSUP Dr. Kariadi dengan mengunggah berkas persyaratan administrasi.
 - 5) Panitia seleksi memverifikasi kelengkapan persyaratan yang disampaikan oleh pelamar.
 - 6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan Pegawai Tetap melalui jalur prestasi diatur dalam Keputusan Direktur Utama.

C.3. Proses Seleksi

- 1) Proses seleksi dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Seleksi administrasi;
 - b. Seleksi *performance*;
 - c. Uji tulis;
 - d. Uji kompetensi;
 - e. Psikometri; dan
 - f. Wawancara.
- 2) Jadwal pelaksanaan masing-masing tahapan proses seleksi sebagaimana dimaksud pada angka (1) diumumkan melalui *website* RSUP Dr. Kariadi.

C.3.1. Seleksi Administrasi

- (1) Seleksi administrasi diperuntukkan bagi seluruh pelamar setelah mengunggah berkas persyaratan.
- (2) Proses seleksi administrasi dilaksanakan oleh Tim Seleksi Administrasi.
- (3) Tim Seleksi Administrasi ditetapkan oleh Direktur Utama.
- (4) Pelamar dinyatakan lulus seleksi administrasi apabila berkas yang diunggah terbaca dengan jelas dan lengkap sesuai persyaratan.

C.3.2 Seleksi *Performance*

- (1) Seleksi *performance* diperuntukkan bagi pelamar yang telah dinyatakan lulus seleksi administrasi.
- (2) Proses seleksi *performance* dilaksanakan oleh Tim Seleksi *Performance*.
- (3) Tim Seleksi *Performance* ditetapkan oleh Direktur Utama.
- (4) Pelamar dinyatakan lulus seleksi *performance* apabila memenuhi persyaratan.

C.3.3. Uji Tulis

- (1) Uji tulis diperuntukkan bagi pelamar yang telah dinyatakan lulus seleksi *performance*.
- (2) Materi uji tulis meliputi Tes Kemampuan Umum dan Tes Kemampuan Bidang yang disusun oleh Tim Penyusun Materi Ujian.
- (3) Tim Penyusun Materi Ujian ditetapkan oleh Direktur Utama.
- (4) Pelamar dinyatakan lulus uji tulis apabila memenuhi *passing grade* dan 3N atau tiga kali jumlah formasi.

C.3.4. Uji Kompetensi

- (1) Uji kompetensi diperuntukkan bagi pelamar yang telah dinyatakan lulus seleksi *performance*.
- (2) Uji kompetensi dilaksanakan oleh Tim Penguji yang merupakan *peer group* masing-masing formasi atau unit kerja pengguna Pegawai Tetap.
- (3) Tim Penguji ditetapkan oleh Direktur Utama.

C.3.5. Psikometri

- (1) Tes psikometri diperuntukkan bagi pelamar yang dinyatakan lulus uji tulis dan uji kompetensi.
- (2) Tes psikometri dilaksanakan oleh Tim Psikiater Rumah Sakit.

C.3.6. Wawancara

- (1) Wawancara diperuntukkan bagi pelamar yang telah lulus uji tulis dan uji kompetensi.
- (2) Wawancara dilaksanakan oleh Tim Pewawancara yang ditetapkan oleh Direktur Utama.

C.4. Penerimaan

- 1) Pelamar yang telah dinyatakan lulus seluruh tahapan proses seleksi ditetapkan dengan keputusan Direktur Utama dan diumumkan melalui *website* RSUP Dr. Kariadi.
- 2) Pelamar yang telah dinyatakan lulus proses seleksi wajib melakukan daftar ulang sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3) Pelamar yang tidak melakukan pendaftaran ulang dinyatakan mengundurkan diri.
- 4) Pelamar yang telah dinyatakan lulus proses seleksi disebut sebagai Calon Pegawai Tetap.

C.4.1 Calon Pegawai Tetap

- (1) Direktur Utama menetapkan Keputusan tentang Calon Pegawai Tetap dan Nomor Induk Kepegawaian (NIK) bagi Pelamar yang telah dinyatakan lulus seleksi.
- (2) Pelamar yang telah dinyatakan lulus seleksi memperoleh pangkat dan golongan setara PNS.
- (3) Calon Pegawai Tetap wajib menandatangani surat pernyataan yang memuat tentang kesanggupan untuk memenuhi segala kewajiban sebagai Calon Pegawai Tetap di Rumah Sakit.
- (4) Direktur Utama melaporkan data Calon Pegawai Tetap kepada Menteri Kesehatan dan ditindaklanjuti dengan penerbitan Nomor Identitas Pegawai oleh Kepala Biro Kepegawaian.

- (5) Pengangkatan Calon Pegawai Tetap ditetapkan dalam kepangkatan dan golongan sebagai berikut:

Pendidikan	Pangkat/Golongan	
	Terendah	Tertinggi
D3	II/c	III/c
S1	III/a	III/d
Dokter Umum/Apoteker	III/b	III/d
Dokter Spesialis	III/b	III/d

C.5. Orientasi

- 1) Setiap SDM baru wajib melaksanakan orientasi atau pengenalan lingkungan kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Rumah Sakit.
- 2) Orientasi terdiri atas:
 - a. Orientasi umum;
 - b. Orientasi khusus;
- 3) Orientasi dilaksanakan selama 1 (satu) bulan untuk formasi Tenaga Medis dan Non Tenaga Kesehatan.
- 4) Orientasi dilaksanakan selama 3 (tiga) bulan untuk formasi tenaga keperawatan dan tenaga kesehatan lain.
- 5) Direktur SDM, Pendidikan dan Penelitian menandatangani surat tugas orientasi bagi SDM peserta orientasi.
- 6) Setelah masa orientasi selesai, SDM baru:
 - a. Mendapatkan evaluasi orientasi dari atasan langsung;
 - b. Mendapatkan surat tugas penempatan sesuai dengan formasi kebutuhan unit kerja Rumah Sakit; dan
 - c. Menjalani masa percobaan bagi Calon Pegawai Tetap.
- 7) Selama masa percobaan Calon Pegawai Tetap mendapatkan gaji sesuai peraturan yang berlaku di Rumah Sakit.

C.6. Pengangkatan

- 1) Calon Pegawai Tetap dapat diangkat menjadi Pegawai Tetap setelah menjalani masa percobaan selama 2 (dua) tahun serta memenuhi persyaratan pengangkatan.

- 2) Persyaratan pengangkatan Calon Pegawai Tetap menjadi Pegawai Tetap meliputi:
 - a. Penilaian prestasi kerja dan perilaku bernilai baik;
 - b. Mendapatkan rekomendasi dari pimpinan unit kerja; dan
 - c. Sehat jasmani dan rohani untuk diangkat menjadi Pegawai Tetap yang dinyatakan dalam bentuk surat keterangan sehat yang dikeluarkan oleh Tim Penguji Kesehatan Pegawai.
- 3) Dalam hal Calon Pegawai Tetap menderita sakit saat bekerja maka akan dilakukan pemeriksaan kesehatan oleh Tim Penguji Kesehatan Pegawai dengan batas waktu toleransi maksimal 6 (enam) bulan.

D. PENGADAAN PEGAWAI KONTRAK

Pengadaan Pegawai Kontrak hanya dapat dilakukan dalam hal:

1. Kebutuhan SDM tidak terpenuhi melalui pengadaan PNS dan pengadaan Pegawai Tetap; dan
2. Adanya permintaan kebutuhan dari unit kerja di RSUP Dr. Kariadi.

D.1. Pengadaan Pegawai Kontrak Tenaga Mitra

- 1) Pengadaan Pegawai Kontrak Tenaga Mitra dilaksanakan melalui proses seleksi yang dilaksanakan melalui wawancara oleh Direksi RSUP Dr. Kariadi dan psikotes oleh Tim Psikologi RSUP Dr. Kariadi.
- 2) Pelamar yang telah lulus wawancara dan psikotes dinyatakan diterima sebagai Pegawai Kontrak Tenaga Mitra dan menerima surat perjanjian kerja yang ditanda tangani oleh Pegawai Kontrak Tenaga Mitra dan Direktur Utama.

D.2. Pengadaan Tenaga Kontrak Waktu Tertentu

- 1) Pengadaan Pegawai Kontrak Tenaga Waktu Tertentu dilaksanakan melalui proses seleksi Proses seleksi yang dilaksanakan melalui wawancara oleh Kepala Unit Kerja terkait dan Koordinator SDM.
- 2) Pelamar yang telah lulus wawancara dinyatakan diterima sebagai Tenaga Waktu Tertentu dan menerima surat perjanjian kerja yang ditanda tangani oleh Tenaga Waktu Tertentu dan Direktur Utama.

D.3. Persyaratan Pegawai Kontrak

Setiap pelamar yang melakukan pendaftaran untuk menempati formasi Pegawai Kontrak, harus memenuhi persyaratan:

- a. Warga Negara Republik Indonesia, dibuktikan dengan KTP;

- b. Berusia paling rendah 21 (dua puluh satu) tahun untuk jenjang pendidikan Diploma III, 25 (dua puluh lima) tahun untuk jenjang Sarjana dan/atau mahasiswa tingkat akhir dari universitas/ perguruan tinggi/sekolah tinggi dengan akreditasi minimal B;
- c. IPK minimal 3,00 dari universitas/perguruan tinggi/sekolah tinggi dengan akreditasi minimal B;
- d. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan suatu tindak pidana kejahatan;
- e. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai pegawai;
- f. Tidak berkedudukan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Negeri Sipil atau PPPK;
- g. Mempunyai pendidikan, kecakapan, keahlian dan keterampilan yang diperlukan;
- h. Berkelakuan baik;
- i. Sehat jasmani dan rohani; dan
- j. Syarat lain yang ditentukan dalam persyaratan jabatan.

E. PENUGASAN

1. Setiap SDM mempunyai uraian tugas secara spesifik yang dimutakhirkan secara berkala.
2. Penugasan untuk Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Lainnya berupa Surat Penugasan Klinis.
3. Bagi SDM yang mempunyai tugas rangkap di bidang klinis dan manajerial, maka diberikan uraian tugas dan tanggung jawab manajerial.

F. KREDENSIAL DAN RE-KREDENSIAL

1. Proses kredensial dan re-kredensial berlaku bagi Tenaga Medis, Tenaga Keperawatan dan Tenaga Kesehatan Lainnya.
2. Proses kredensial dan re-kredensial menghasilkan Rincian Kewenangan Klinis.
3. Rincian Kewenangan Klinis sebagaimana dimaksud pada angka 2 diperbarui paling sedikit setiap 3 (tiga) tahun.
4. Apabila telah terbit Rincian Kewenangan Klinis akan diikuti dengan penerbitan Surat Penugasan Klinis oleh Direktur.

5. Bagi Tenaga Medis, Tenaga Keperawatan dan Tenaga Kesehatan lainnya yang memiliki Rincian Kewenangan Klinis dibuktikan dengan sertifikat kewenangannya akan dimonitor oleh atasan langsung.

BAB IV

HAK DAN KEWAJIBAN

A. HAK PEGAWAI SECARA UMUM

Pegawai berhak atas:

1. Penghasilan berupa gaji pokok dan penghasilan lainnya yang ditetapkan oleh Rumah Sakit;
2. Cuti;
3. Jaminan Kesehatan, Jaminan Kecelakaan Kerja, Jaminan Kematian dan Jaminan Pensiun; dan
4. Pengembangan kompetensi; dan
5. Hak-hak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. KEWAJIBAN PEGAWAI SECARA UMUM

Setiap Pegawai berkewajiban untuk:

1. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Menaati kebijakan dan peraturan yang berlaku di lingkungan kerjanya;
3. Menandatangani surat pernyataan bagi CPNS dan PNS, serta menandatangani surat pernyataan bagi Pegawai Kontrak menandatangani yang berisi tentang ketentuan yang berlaku di lingkungan kerjanya;
4. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh tanggung jawab, kesadaran, dan tanggung jawab serta tanpa merendahkan suku, agama, ras, dan golongan;
5. Melaksanakan tugas dengan penuh rasa tanggung jawab, tidak melakukan perbuatan tercela, tanpa pamrih baik pribadi, keluarga maupun kelompok/golongan, dan tidak mengharapkan imbalan dalam bentuk apapun yang bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya;

7. Menyimpan rahasia jabatan serta rahasia profesi, dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan dan rahasia profesi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. Tidak melakukan perbuatan korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN)
9. Dalam menjalankan keahliannya harus sesuai dengan kompetensi dan kewenangan yang diberikan oleh Direktur Utama;
10. Mengikuti perkembangan ilmu dan teknologi sesuai dengan profesinya.

C. HAK PEGAWAI TETAP

1. Bagi Calon Pegawai Tetap akan menerima gaji pokok sebesar 80% (delapan puluh persen) dari gaji pokok Pegawai Tetap sesuai ketentuan yang berlaku di Rumah Sakit.
2. Bagi Pegawai Tetap akan menerima gaji pokok sebesar 100% (delapan puluh persen) sesuai ketentuan yang berlaku di Rumah Sakit.
3. Uang makan diberikan paling banyak 26 (dua puluh enam) hari kerja.
4. Calon Pegawai Tetap diberikan remunerasi setelah masa kerja 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal pengangkatan.
5. Pegawai Tetap diberikan remunerasi sebesar 100% sesuai ketentuan yang berlaku di Rumah Sakit.
6. Pegawai Tetap diberikan hak cuti setelah bekerja secara terus-menerus selama 1 (satu) tahun.
7. Pegawai Tetap berhak mendapatkan penghargaan dan pengembangan kompetensi sesuai ketentuan yang berlaku di Rumah Sakit.
8. Menerima perlindungan berupa:
 - a. Jaminan Kesehatan
Pegawai Tetap beserta istri/suami dan 3 (tiga) orang anak memperoleh fasilitas kesehatan (rawat darurat, rawat jalan, rawat inap dan pelayanan penunjang) standar JKN Kelas II sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Rumah Sakit.
 - b. Jaminan Ketenagakerjaan, terdiri atas:
 - 1) Jaminan Kecelakaan Kerja
 - a) Pegawai Tetap yang ditimpa oleh sesuatu kecelakaan dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya, berhak memperoleh perawatan sesuai ketentuan Jaminan Kesehatan dan Ketenagakerjaan di Rumah Sakit.
 - b) Pegawai Tetap yang mendapatkan cacat jasmani atau rohani dalam dan karena menjalankan tugas kewajibannya, yang

mengakibatkan tidak dapat bekerja lagi, berhak diberikan tunjangan sesuai ketentuan Jaminan Ketenagakerjaan di Rumah Sakit.

- 2) Jaminan Kematian
 - 3) Jaminan Hari Tua
 - 4) Jaminan Pensiun
9. Mendapatkan pendampingan Bantuan Hukum.
10. Hak-hak lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. KEWAJIBAN PEGAWAI TETAP

Selain kewajiban Pegawai Secara Umum sebagaimana dimaksud pada huruf B, Pegawai Tetap wajib:

1. Menaati segala peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang berlaku di Rumah Sakit;
2. Menjaga kerahasiaan seluruh data dan informasi Rumah Sakit terhadap kepentingan pihak luar, baik data yang diperoleh secara langsung maupun tidak langsung;
3. Melaksanakan semua tugas kedinasan yang dipercayakan kepada Pegawai Tetap dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab serta melaporkan hasilnya kepada atasannya;
4. Bertanggung jawab apabila terjadi kehilangan atau kerusakan terhadap barang-barang bergerak yang menjadi milik atau berada di bawah tanggung jawab Rumah Sakit yang diakibatkan karena kesengajaan atau kelalaian dan membayar ganti rugi uang dengan besaran yang ditetapkan oleh Rumah Sakit;
5. Menyerahkan ijazah **asli** selama menjadi Pegawai Rumah Sakit dan apabila mendaftar di instansi lain di luar Rumah Sakit, maka yang bersangkutan harus mengajukan pengunduran diri minimal 1 (satu) bulan sebelumnya;
6. Bagi tenaga medis dan tenaga kesehatan lainnya sanggup menyerahkan Surat Izin Praktik **asli** kepada Direktur Utama selama menjadi Pegawai Rumah Sakit.

BAB V

PEMBINAAN, PENGEMBANGAN DAN PENILAIAN KINERJA

A. PEMBINAAN

Upaya pembinaan pegawai yang dilakukan di Rumah Sakit meliputi:

1. Penilaian Kinerja:
 - a. Mengacu Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Penilaian Kinerja bagi PNS, PPPK dan Pegawai Tetap dilakukan setiap bulan dan setiap tahun;
 - c. Penilaian Kinerja bagi Tenaga Waktu Tertentu dilakukan setiap bulan.
2. Retensi Pegawai berupa:
 - a. Pemberian remunerasi yang diberlakukan bagi PNS, PPPK, Pegawai Tetap dan Tenaga Mitra;
 - b. Pemeriksaan Kesehatan Berkala yang diberlakukan bagi PNS, PPPK, Pegawai Tetap dan Tenaga Mitra yang berada di unit kerja resiko tinggi;
 - c. *Gathering* Pegawai yang diberlakukan bagi PNS, PPPK dan Pegawai Tetap;
 - d. Kegiatan Seni dan Olah Raga;
3. Izin dan cuti diberlakukan sesuai dengan peraturan cuti PNS dan peraturan internal Rumah Sakit;
4. Jam kerja dan seragam dinas diberlakukan sesuai dengan peraturan internal Rumah Sakit.

B. PENGEMBANGAN

B.1. Pengembangan Karir

1. PNS dan Pegawai Tetap mempunyai kesempatan untuk pengembangan diri melalui:
 - a. Pendidikan formal:
 - 1) Bagi PNS mengacu pada Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Tugas Belajar Sumber Daya Manusia Kesehatan, Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2017 tentang

Pelaksanaan Pemberian Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian Kesehatan dan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan;

- 2) Bagi Pegawai Tetap mengacu pada Keputusan Direktur Utama RSUP Dr. Kariadi Nomor HK.02.03/I.II/245.1/2020 tentang Pelaksanaan Pendidikan Berkelanjutan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - b. Pendidikan non formal (pelatihan, *workshop*, seminar, *fellowship*);
2. Pengembangan karir PNS dan Pegawai Tetap dengan ketentuan:
 - a. Bagi PNS dapat diangkat dalam jabatan struktural apabila memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Dapat diangkat dalam jabatan fungsional umum maupun tertentu;
 - c. Dapat diangkat dalam jabatan internal Rumah Sakit (Kepala Ruang, Penanggung Jawab, Kepala Instalasi, Ketua Tim dan lain-lain).
3. Kenaikan pangkat penyesuaian ijazah.

B.2. Pengembangan Kompetensi

1. Pengembangan kompetensi SDM dilakukan melalui pendidikan formal (tugas belajar atau izin belajar) dan pendidikan non formal yang disusun berdasarkan *Training Need Assessment* (TNA);
2. Setiap SDM wajib mengikuti pelatihan kompetensi dasar yang terdiri atas Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien, Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI), *Basic Life Support* serta K3 RS;
3. Setiap SDM diberikan pelatihan minimal 20 (dua puluh) jam pelatihan (JPL) setiap tahun.

C. PENILAIAN KINERJA

1. Penilaian kinerja unit dilakukan setiap bulan menggunakan Indikator Kinerja Unit (IKU);

2. Penilaian kinerja pegawai dilakukan setiap bulan menggunakan Indikator Kinerja Individu (IKI);
3. Penilaian kinerja menjadi dasar pemberian remunerasi pegawai;
4. Penilaian kinerja pegawai dilakukan oleh atasan langsung.

D. PENILAIAN KINERJA STAF MEDIS

Penilaian Kinerja Staf Medis yang berkelanjutan dan berkesinambungan *On-Going Professional Practice Evaluation (OPPE)*:

1. Penilaian kinerja staf medis (OPPE) merupakan proses pengumpulan data dan analisis data serta informasi perilaku, kemajuan profesional dan hasil klinis dari anggota staf medis secara terus menerus;
2. Kepala Kelompok Staf Medis bertanggungjawab atas integrasi data dan informasi mengenai staf medis dan pengambilan tindakan yang sesuai;
3. Penilaian kinerja staf medis (OPPE) digunakan dalam proses pemberian kewenangan klinis yang dilakukan oleh Komite Medik sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sekali.

BAB VI

KESEJAHTERAAN PEGAWAI

1. Kesejahteraan pegawai berupa gaji, remunerasi dan kompensasi kesejahteraan lain sesuai ketentuan yang berlaku di Rumah Sakit;
2. Penggajian PNS diberikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Penggajian Pegawai Non PNS diberikan sesuai ketentuan standar penggajian Rumah Sakit;
4. Remunerasi pegawai diberikan berdasarkan sesuai ketentuan yang berlaku di Rumah Sakit;
5. Pemberian penghargaan kepada pegawai sesuai peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku di Rumah Sakit;
6. Bagi pegawai purna waktu (khususnya tenaga medis) diberikan penghargaan berupa bantuan biaya pelatihan sesuai kompetensi baik dalam negeri maupun ke luar negeri sebanyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dengan kinerja lebih dari 300, kecuali atas penugasan Rumah Sakit;
7. Perlindungan dan pemeliharaan kesehatan Pegawai

- a. Rumah Sakit menyusun Program Perlindungan dan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai untuk kepentingan pemeliharaan kesehatan fisik dan mental, kepuasan, produktivitas serta kondisi kerja yang aman bagi pegawai yang bekerja di Rumah Sakit;
- b. Apabila berdasarkan hasil pemeriksaan kesehatan memerlukan penanganan lebih lanjut maka dapat ditindaklanjuti sesuai prosedur yang berlaku.

BAB VII

PEMBERHENTIAN DAN PEMUTUSAN HUBUNGAN PERJANJIAN KERJA

A. PEMBERHENTIAN PNS

Pemberhentian PNS dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. PEMBERHENTIAN PEGAWAI TETAP

1. Pemberhentian Pegawai Tetap terdiri atas:
 - a. Pemberhentian dengan hormat;
 - b. Pemberhentian tidak dengan hormat.
2. Pemberhentian dengan hormat meliputi:
 - a. Meninggal dunia;
 - b. Berakhirnya masa kerja/telah mencapai Batas Usia Pensiun (BUP), dengan ketentuan:
 - 1) Batas Usia Pensiun untuk Pegawai Tetap adalah 58 (lima puluh delapan) tahun;
 - 2) Diberitahukan 1 (satu) tahun sebelum memasuki masa pensiun;
 - c. Permintaan sendiri
Pemberhentian dengan hormat atas permintaan sendiri dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Pegawai Tetap dapat mengajukan permohonan pemberhentian atas permintaan sendiri minimal 1 (satu) bulan sebelum tanggal berhenti;
 - 2) Pegawai Tetap yang mengajukan permohonan pemberhentian atas permintaan sendiri akan dikenakan sanksi denda/pinalti dengan ketentuan:

- (a) Calon Pegawai Tetap atau Pegawai Tetap yang dinyatakan diterima menjadi CPNS di lingkungan Kementerian Kesehatan, tidak dikenakan sanksi denda/pinalti;
 - (b) Calon Pegawai Tetap yang mengajukan permohonan pemberhentian atas permintaan sendiri masih dalam masa orientasi, dikenakan sanksi denda/pinalti sebesar Rp.1.000.000,00 (satu juta rupiah);
 - (c) Calon Pegawai Tetap atau Pegawai Tetap yang mengajukan permohonan pemberhentian atas permintaan sendiri, dikenakan sanksi denda/pinalti sesuai ketentuan sebagai berikut:
 - (c).1. Dihitung minimal perikatan masa kerja 10 (sepuluh) tahun dikurangi masa kerja yang telah dijalani dikalikan gaji pokok terakhir yang diterima;
 - (c).2. Apabila pegawai pernah dibiayai pendidikan formal harus mengembalikan secara penuh;
 - (c).3. Apabila pegawai pernah dibiayai pendidikan non formal harus mengembalikan 5 (lima) kali lipat atas biaya pelatihan;
 - d. Tidak cakap jasmani atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan kewajiban sebagai Pegawai Tetap;
 - e. Adanya kebijakan BLU yang menyebabkan pengurangan pegawai atau karena adanya penyederhanaan organisasi.
3. Pemberhentian dengan hormat dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Menderita sakit menetap yang menyebabkan pegawai yang bersangkutan tidak mampu untuk melaksanakan pekerjaan sehari-hari;
 - b. Dalam hal pegawai menderita sakit menetap sebagaimana dimaksud pada huruf a, Rumah Sakit mengusulkan pengujian kesehatan atas pegawai yang bersangkutan kepada Tim Penguji Kesehatan yang ditetapkan oleh Kementerian Kesehatan;
 - c. Keputusan pemberhentian dengan hormat atas pegawai yang bersangkutan berdasarkan hasil pengujian kesehatan oleh Tim Penguji Kesehatan sebagaimana dimaksud pada huruf b ditetapkan oleh Direktur Utama.
4. Pegawai Tetap bersedia apabila sewaktu-waktu dikenakan pemberhentian tidak dengan hormat, apabila melanggar dan tidak

mematuhi peraturan dan/atau ketentuan yang berlaku di dalam surat pernyataan RSUP Dr. Kariadi.

5. Pemberhentian dari Direktur Utama tidak menghilangkan sanksi-sanksi lain sesuai dengan tingkat kesalahan/pelanggaran yang dilakukan.
6. Pemberhentian tidak dengan hormat dikenakan dalam hal Pegawai Tetap:
 - a. Melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - b. Dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang sudah mempunyai kekuatan hukum yang tetap, karena melakukan tindak pidana kejahatan yang berhubungan dengan jabatan dan/atau pidana umum;
 - c. Melakukan pelanggaran disiplin berat dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur Utama sesuai ketentuan yang berlaku di Rumah Sakit;
 - d. Meninggalkan tugas tanpa alasan yang sah secara terus-menerus selama 10 (sepuluh) hari kerja;
 - e. Pada waktu melamar dengan sengaja memberikan keterangan/bukti yang tidak benar dan melanggar sumpah serta janji sebagai Pegawai Tetap; dan
 - f. Melanggar peraturan Rumah Sakit dan mengakibatkan kerugian moral dan material bagi Rumah Sakit; dan
 - g. Memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat, calon anggota Dewan Perwakilan Daerah, atau calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

C. PEMUTUSAN HUBUNGAN PERJANJIAN KERJA

1. Pemutusan hubungan perjanjian kerja diperuntukkan bagi Pegawai Kontrak dan PPPK.
2. Pemutusan hubungan perjanjian kerja dilakukan dengan hormat karena:
 - a. jangka waktu perjanjian kerja berakhir;
 - b. meninggal dunia;
 - c. atas permintaan sendiri;
 - d. perampangan organisasi atau kebijakan pemerintah yang mengakibatkan pengurangan Pegawai;

- e. tidak cakap jasmani dan/atau rohani sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan kewajiban sesuai perjanjian kerja yang disepakati.
3. Pemutusan hubungan perjanjian kerja dilakukan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri karena:
 - a. mendapatkan hukuman penjara atas tindak pidana tidak berencana dengan hukuman paling singkat 2 (dua) tahun penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
 - b. melakukan pelanggaran disiplin tingkat berat; atau
 - c. tidak memenuhi target kinerja yang telah disepakati sesuai dengan perjanjian kerja.
4. Pemutusan hubungan perjanjian kerja dilakukan dengan tidak hormat karena:
 - a. melakukan penyelewengan terhadap Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - b. dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap karena melakukan tindak pidana kejahatan jabatan atau tindak pidana kejahatan berhubungan dengan jabatan dan/atau pidana umum;
 - c. memberikan dukungan kepada calon Presiden/Wakil Presiden, calon Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat, calon anggota Dewan Perwakilan Daerah, atau calon anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; atau
 - d. mendapatkan hukuman penjara atas tindak pidana berencana dengan hukuman paling singkat 2 (dua) tahun penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

BAB VIII

SANKSI

- (1) Setiap Pegawai yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam BAB IV point B Kewajiban Pegawai secara umum angka 1, 2, 3, 5, 6, 7, 9 dan 10 dikenakan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku
- (2) Setiap Pegawai yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam BAB IV point B Kewajiban Pegawai secara umum angka 8 dikenakan sanksi pidana dan atau sanksi perdata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Dalam keadaan tertentu Direktur Utama dapat mengambil kebijakan strategis sesuai kebutuhan berkaitan dengan pengelolaan SDM.



DIREKTUR UTAMA,

FARICHAH HANUM